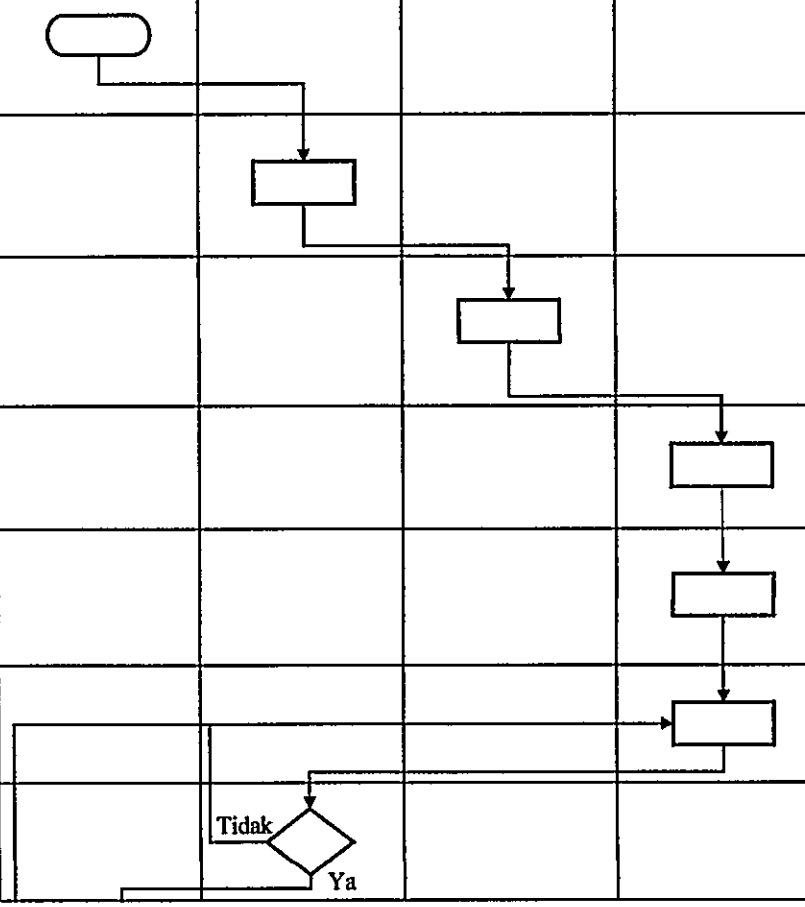
54. POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

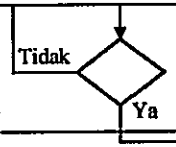
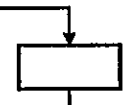
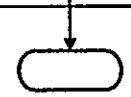
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR **DAN MENENGAH** **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/54/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 6. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milim Negara/Daerah 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan BMN	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Penataan daftar BMN	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet 2. Data BMN	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

54. POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi untuk melakukan inventarisasi BMN					Disposisi	10 Menit	Disposisi	Berupa SK Tim Inventarisasi BMN/Surat tugas Inventarisasi BMN
2	Menberikan tugas dan arahan untuk melaksanakan inventarisasi BMN					Disposisi	1 jam	Arahan dan Disposisi	
3	Melakukan persiapan pengumpulan dokumen dan menyiapkan draft kertas kerja inventarisasi					Arahan dan Disposisi	5 jam	Data BMN	Dokumen berupa laporan BMN, KIB, DBR, dan Dokumen Kepemilikan, Draft KKI
4	Melakukan pendataan dan identifikasi fisik barang sesuai daftar barang					Data BMN	1 minggu	Data BMN	Waktu disesuaikan dengan jumlah data dan identifikasi fisik BMN
5	Melakukan *entry* hasil data pendataan identifikasi fisik ke dalam kertas kerja inventarisasi					Data BMN	5 jam	Kertas kerja inventarisasi	
6	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya					Kertas kerja inventarisasi	1 jam	Laporan Hasil inventarisasi	
7	Memeriksa laporan hasil inventarisasi		Tidak / Ya			Laporan inventarisasi	1 jam	Laporan inventarisasi	



54. POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/ Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)	Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
8	Menyetujui laporan inventarisasi					Laporan inventarisasi	5 menit	Laporan inventarisasi	
9	Menindaklanjuti laporan hasil inventarisasi pada laporan BMN					Laporan inventarisasi	1 hari	Laporan BMN	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
10	Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Keuangan dan BMN/Sestama					Laporan BMN	30 menit	Surat penyampaian laporan BMN	Keterkaitan: POS AP Pemproses Surat Keluar